

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 384/QĐ-THKD, ngày 06 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Kim Đồng)*

I. Đối với công dân:

Tất cả công dân khi đến liên hệ tại trường đều phải thực hiện các qui định sau:

1. Đến đúng văn phòng tại cơ sở 1, không đi lại, nói chuyện ồn ào làm ảnh hưởng đến việc tiếp dân cũng như trật tự chung của nhà trường; trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân (giấy CMND, giấy mời, giấy hẹn...) cho cán bộ tiếp công dân; trường hợp được sự uỷ quyền thì phải xuất trình giấy tờ uỷ quyền có chứng nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;
2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;
3. Trình bày trung thực, khách quan, chính xác, ngắn gọn những nội dung trao đổi, đóng góp xây dựng, phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo; chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo của mình;
4. Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chứng cứ có liên quan khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân;
5. Đối với khiếu nại tập thể, cử một đại diện để tiếp xúc và trình bày với cán bộ tiếp công dân, hoặc gửi đơn khiếu nại viết theo từng đơn riêng;
6. Không được lợi dụng khiếu nại, tố cáo để gây rối mất trật tự, không vu cáo, xuyên tạc, xúc phạm uy tín, danh dự của nhà trường, người thi hành công vụ; không mang các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí .v.v. vào trường.

II. Đối với cán bộ tiếp dân của nhà trường:

1. Cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, chỉ tiếp công dân tại trường nơi làm việc; phải có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần chu đáo, không gây phiền hà cho dân;
2. Bình tĩnh, tôn trọng lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho dân giải quyết các công việc theo đúng thẩm quyền;
3. Trường hợp dân có phản ánh, khiếu nại, tố cáo thì hướng dẫn đúng quy trình quy định; hướng dẫn dân gửi đơn đến đúng cấp có thẩm quyền. Nếu đơn thuộc thẩm quyền của trường giải quyết thì nhận đơn và có biên nhận;
4. Khi tiếp dân phải ghi chép nội dung vào sổ tiếp công dân;
5. Báo cáo, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng để giải quyết, xử lý những nội dung tiếp dân;
6. Không được tiết lộ họ, tên, địa chỉ, những thông tin, tài liệu, bút tích gây bất lợi cho bản thân người khiếu nại, tố cáo.

III. Những trường hợp không tiếp và không nhận đơn.

1. Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân;
2. Người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, mang theo các vật ghi tại điều 6 mục I của nội quy này;

3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;
4. Người đại diện không hợp pháp;
5. Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại đã hết;
6. Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;
7. Việc khiếu nại đã được tòa án thụ lý hoặc đã có bản án, quyết định của tòa án;
8. Quy định hành chánh, hành vi hành chánh bị khiếu nại không đúng và trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

DANH SÁCH

Cán bộ tiếp công dân tại trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 384/QĐ-THKD, ngày 06 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Kim Đồng)

Stt	Họ và tên	Chức vụ
1	Nguyễn Thị Minh Hiếu	Hiệu trưởng
2	Đinh Thị Kim Mai	Phó Hiệu trưởng
3	Đoàn Thị Minh Lý	Phó Hiệu trưởng
4	Nguyễn Thị Tuyết Thu	NV Văn thư

*** Lịch tiếp công dân:**

- **Thứ hai:** Bà Nguyễn Thị Minh Hiếu
- **Thứ ba, thứ tư:** Bà Đinh Thị Kim Mai
- **Thứ năm:** Bà Đoàn Thị Minh Lý
- **Thứ sáu:** Bà Nguyễn Thị Tuyết Thu

- Khi Ban giám hiệu đi công tác các thành viên còn lại thay phiên nhau trực để ghi nhận và báo cáo về Ban Giám hiệu để xếp lịch hẹn.

- Trong trường hợp lịch tiếp công dân trùng với lịch họp, đề nghị quý khách liên hệ bộ phận bảo vệ để ghi nhận hoặc liên hệ trực tiếp theo các địa chỉ:

Stt	Họ và tên	ĐT cơ quan	ĐTDD	Email
1	Nguyễn Thị Minh Hiếu	02838942349	0908857908	ntmhieu.govap@hcm.edu.vn
2	Đinh Thị Kim Mai	02838942306	0974931231	dtkmai.govap@hcm.edu.vn
3	Đoàn Thị Minh Lý	02838942306	0387403306	dtmly.govap@hcm.edu.vn
4	Nguyễn Thị Tuyết Thu	02838942349	0902781071	tuyetthu231270@gmail.com

- Các buổi tiếp công dân được tiến hành trong ngày làm việc hành chính (từ thứ Hai đến thứ Sáu), các ngày Lễ, Tết nhà trường không tiếp công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

- Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu lại trường.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Minh Hiếu